

仕 様 書

1. 契約件名

事務用消耗品購入契約【単価契約】

2. 調達する物品の名称及び予定数量

- (1) 別紙の参考商品又は同等品以上のものとする。
- (2) 「環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める特定調達品目については、当該品目に係る判断基準を満たしていること。
- (3) 品目、仕様・規格及び年間予定数量は、別紙のとおり。

仕様に間伐材の使用を明記している品目以外の品目についても間伐材を使用した製品が望ましい。

数量は契約期間内における予定数量であり、発注を保証するものではない。

3. 「応札物品証明書兼保証書」の提出

入札に参加する者は、納入物品の規格等について、「応札物品証明書」を提出し、当局の仕様に適合していることの確認を受けなければならない。

なお、同等品以上の製品で応札する場合には、入札参加申請前に仕様の適合を確認できる。

・ 応札仕様書…様式任意

(別紙購入物品一覧の参考商品に対し、応札しようとする商品仕様を明記(比較)したもの)

・ カタログ等

を持参、郵送若しくはFAXにて3月20日(火) 14時までに提出し、当局の承認を得ること。(FAXの場合、送信前に電話連絡すること)

この場合、見本やその他の参考資料の提出を求めることがあり、これに速やかに応じること。

4. 「入札内訳書」の添付

本契約の入札は総額で行うが、あくまでも単価契約となるので、電子入札又は紙入札で参加するかを問わず、入札書に「入札内訳書」を添付すること。

* 「入札内訳書」は、別紙の様式に基づき提出すること。

5. 契約期間

平成30年4月2日から平成31年3月29日まで

6. 納入場所

別添、納品先一覧のとおり

7. 納入方法

物品の納入については、引渡しを終えた物品を指示する場所へ搬入すること。

8. 発注方法

発注については、原則として4回（5月、8月、11月、2月）予定しているが、都合により変更することがある。

9. 代金の請求方法

代金の請求は、原則とする発注（契約期間内に4回）に対する履行終了後、その都度行うものとする。例外とする突発的な発注があった場合についても、同様とする。

請求書には、品目番号、物品名、型番、数量、契約単価、金額及びその他必要事項を記載すること。

なお、請求方法等については、都合により変更する場合がある。

10. その他

(1) 契約金額には、納品場所への運送費等、納入に係る全ての費用を含むものとする。

(2) 本仕様書の各項目に不明点がある場合は、担当職員と打ち合わせを行い、その指示に従うこと。

(3) 本仕様書に基づく全ての作業において、発注者が提供した業務上の情報は第三者に開示又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。